

ZARZĄDZENIE NR 23/2026
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOBRE

z dnia 26.02.2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 0152/52/05 Wójta Gminy Dobre z dnia 25 października 2005 r. w sprawie wprowadzenia " Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze".

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz
Kamil Wichrowski

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE
MIASTA I GMINY DOBRE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Cel i zakres regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre, zwanym dalej „Urzędem”.
2. Celem Regulaminu jest:

1. zagwarantowanie naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości, jawności i konkurencyjności;
 2. pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska pracy;
 3. zapewnienie efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 4. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze, jest otwarty i konkurencyjny. Otwartość naboru oznacza podanie do wiadomości publicznej informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych.
 5. Ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej, oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 2. Definicje

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dobre;
3. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Dobre;
4. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze Urzędu referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
5. **kierowniku komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika referatu, zespołu lub osobę kierującą samodzielną komórką organizacyjną;
6. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Kwalifikacyjną;
7. **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;

8. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Dobre;
9. **ESP** – należy przez to rozumieć Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu na platformie ePUAP;
10. **eDoręczenia** – należy przez to rozumieć skrzynkę Urzędu w systemie eDoręczeń;
11. **naborze zdalnym** – należy przez to rozumieć nabór przeprowadzany z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających transmisję obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym.

§ 3. Wyłączenia stosowania Regulaminu

Regulaminu nie stosuje się do:

1. stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania;
2. stanowisk pomocniczych i obsługi;
3. pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika (choroba, urlop macierzyński, urlop wychowawczy, inne przypadki losowe);
4. pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przeniesienia wewnętrznego;
5. indywidualnych lub grupowych przeniesień pracowników wynikających z reorganizacji Urzędu;
6. przypadków przejścia pracowników do pracy w Urzędzie na podstawie art. 23¹ Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ II

Etapy procedury naboru

§ 4. Struktura procedury naboru

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze składa się z następujących etapów:

1. zgłoszenie potrzeby zatrudnienia i przygotowanie dokumentacji;

2. ogłoszenie o naborze;
 3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 4. ocena formalna dokumentów;
 5. ocena merytoryczna kandydatów;
 6. wyłonienie kandydata i sporządzenie protokołu;
 7. ogłoszenie wyników naboru.
-

ROZDZIAŁ III

Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

§ 5. Wniosek o rozpoczęcie naboru

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Burmistrz na podstawie wniosku złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wniosek o rozpoczęcie naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz samodzielne stanowiska urzędnicze składa Sekretarz.
3. Wniosek powinien być złożony z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem przed planowanym terminem zatrudnienia, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej.
4. Wniosek o rozpoczęcie naboru zawiera w szczególności:
 1. nazwę stanowiska i komórki organizacyjnej;
 2. wymiar etatu;
 3. uzasadnienie potrzeby zatrudnienia;
 4. proponowany termin zatrudnienia;
 5. podpis kierownika komórki organizacyjnej.
5. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

§ 6. Opis stanowiska pracy

1. Do wniosku o rozpoczęcie naboru obligatoryjnie dołącza się opis stanowiska pracy.
2. Opis stanowiska pracy zawiera w szczególności:
 1. nazwę stanowiska i wymiar czasu pracy;
 2. nazwę komórki organizacyjnej;
 3. zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
 4. zakres uprawnień i odpowiedzialności;
 5. wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku);
 6. wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań);
 7. informację o warunkach pracy na stanowisku;
 8. proponowane wynagrodzenie brutto;
 9. informację o dostępie do informacji niejawnych (jeśli dotyczy).
3. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

§ 7. Akceptacja wniosku

1. Wniosek wraz z opisem stanowiska pracy kierownik komórki organizacyjnej składa do komórki właściwej ds. kadr.
 2. Komórka właściwa ds. kadr sprawdza kompletność i prawidłowość dokumentów, a następnie przekazuje je do decyzji Burmistrza.
 3. Burmistrz podejmuje decyzję o:
 1. rozpoczęciu naboru – wyrażenie zgody, albo
 2. odmowie rozpoczęcia naboru – niewyrażenie zgody.
 4. Akceptacja wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru.
-

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze

§ 8. Treść ogłoszenia

1. Komórka właściwa ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o naborze na podstawie zaakceptowanego wniosku i opisu stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 1. nazwę i adres Urzędu;
 2. określenie stanowiska urzędniczego, z uwzględnieniem art. 18^{3ca} Kodeksu pracy, oraz komórki organizacyjnej;
 3. wymiar czasu pracy;
 4. wymagania związane ze stanowiskiem – niezbędne i dodatkowe;
 5. zakres zadań wykonywanych na stanowisku;
 6. informację o warunkach pracy na danym stanowisku wraz z proponowanym wynagrodzeniem brutto (podaje się wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna, z uwzględnieniem początkowej wysokości lub przedziału, w tym z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych);
 7. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi co najmniej 6%;
 8. wykaz wymaganych dokumentów;
 9. termin i miejsce składania dokumentów;
 10. informację o możliwości składania dokumentów w formie elektronicznej przez ESP, eDoręczenia lub pocztą elektroniczną e-mail;
 11. informację o możliwości przeprowadzenia naboru w formie zdalnej;
 12. klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (RODO);

13. informację o treści Regulaminu Wynagradzania zgodnie z art. 18^{3ca} § 1 pkt 2 Kodeksu pracy.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

§ 9. Publikacja ogłoszenia

1. Ogłoszenie o naborze publikuje się:
 1. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
 2. na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu;
 3. w Powiatowym Urzędzie Pracy;
 4. w portalu internetowym praca.gov.pl;
 5. w innych miejscach (prasa, portale rekrutacyjne i inne) – fakultatywnie.
 2. **Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni** od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
 3. Ogłoszenie jest publikowane w BIP i na tablicy informacyjnej co najmniej do czasu upływu terminu składania dokumentów.
-

ROZDZIAŁ V

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 10. Wymagane dokumenty

1. Kandydat przystępujący do naboru składa następujące dokumenty:
 1. list motywacyjny;
 2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
 3. podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe;

6. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
 7. podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 8. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 9. podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 10. podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 11. podpisane pozostałe oświadczenia;
 12. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.
2. W przypadku dokumentów składanych drogą elektroniczną dokumenty wymagające podpisu należy podpisać podpisem zaufanym umożliwiającym identyfikację tożsamości osoby go składającej. W razie potrzeby dopuszczalne jest wezwanie kandydata do podpisania dokumentów podpisem własnoręcznym lub podpisem zaufanym.
 3. Wzór kwestionariusza osobowego stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.
 4. Wzór oświadczenia kandydata stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.

§ 11. Forma i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne można składać:
 1. **w formie papierowej:**
 - osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobre,
 - przesłać pocztą na adres Urzędu;
 2. **w formie elektronicznej:**
 - za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) na platformie ePUAP,
 - za pośrednictwem skrzynki eDoręczeń Urzędu Miasta i Gminy Dobre,

- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze, jeśli dokumenty są podpisane podpisem zaufanym,
 - dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, z wyjątkiem tiret trzeciego.
2. Dokumenty składane w formie papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko: [nazwa stanowiska]**”.
 3. Dokumenty składane elektronicznie przez ESP powinny zawierać w tytule pisma informację: „**Nabór na stanowisko: [nazwa stanowiska]**”.
 4. **Za datę doręczenia dokumentów uważa się:**
 1. w przypadku składania osobiście – datę wpływu do Sekretariatu Urzędu;
 2. w przypadku przesłania pocztą – datę wpływu do Urzędu (nie datę stempla pocztowego);
 3. w przypadku składania przez ESP, eDoręczenia lub pocztą e-mail – datę wprowadzenia dokumentu do systemu teleinformatycznego Urzędu.
 5. Dokumenty złożone po upływie terminu określonego w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
 6. Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.
-

ROZDZIAŁ VI

Komisja kwalifikacyjna

§ 12. Skład Komisji

1. Nabór przeprowadza Komisja kwalifikacyjna powoływana każdorazowo przez Burmistrza.
2. W skład Komisji wchodzi:
 1. Sekretarz Miasta i Gminy – jako Przewodniczący;

2. Zastępca Burmistrza – jako Zastępca Przewodniczącego;
 3. Kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, lub osoba przez niego upoważniona – jako członek;
 4. Pracownik komórki ds. kadrowych – jako Sekretarz Komisji.
3. W przypadku naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej w skład Komisji może wchodzić Zastępca Burmistrza.
 4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może powołać do składu Komisji inne osoby posiadające kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie naboru.

§ 13. Zasady pracy Komisji

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, przy stałym udziale Przewodniczącego lub Zastępcy.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która:
 1. jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata;
 2. pozostaje z kandydatem w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;
 3. pozostaje z kandydatem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Członkowie Komisji składają oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 3.
5. Obrady Komisji są poufne. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji o przebiegu naboru, z wyłączeniem informacji stanowiących informację publiczną.
6. Komisja kończy pracę z dniem zatrudnienia wybranego kandydata lub z dniem zakończenia procedury naboru bez wyboru kandydata.

§ 14. Obowiązki Sekretarza Komisji

Sekretarz Komisji odpowiada za:

1. prowadzenie dokumentacji związanej z naborem;
 2. zabezpieczenie i przechowywanie ofert;
 3. zawiadamianie kandydatów o terminach poszczególnych etapów naboru;
 4. sporządzenie protokołu z naboru;
 5. współpracę z kierownikami komórek organizacyjnych.
-

ROZDZIAŁ VII

Ocena kandydatów

§ 15. Etap I – Ocena formalna dokumentów

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze i ocenę kandydatów prowadzi się także w przypadku, gdy zgłosi się tylko jeden kandydat.
2. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja dokonuje oceny formalnej złożonych aplikacji.
3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu:
 1. terminowości złożenia dokumentów;
 2. kompletności wymaganych dokumentów;
 3. spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu.
4. Wynikiem oceny formalnej jest sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne, dopuszczonych do kolejnego etapu naboru.
5. Wzór arkusza oceny formalnej stanowi **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.
6. Kandydaci spełniający wymagania formalne są informowani telefonicznie, poprzez wiadomość SMS oraz drogą elektroniczną o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru, co najmniej na **3 dni** przed jego przeprowadzeniem.

7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonymi w ogłoszeniu.

§ 16. Etap II – Ocena merytoryczna

1. **Ocena merytoryczna składa się z:**
 1. **testu kwalifikacyjnego** – przeprowadzanego fakultatywnie, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne przekracza 5 osób;
 2. **rozmowy kwalifikacyjnej** – przeprowadzanej obligatoryjnie dla wszystkich kandydatów dopuszczonych do tego etapu.
2. Rozmowa kwalifikacyjna stanowi główne kryterium oceny kandydatów.

§ 17. Test kwalifikacyjny

1. **Test kwalifikacyjny przeprowadza się, gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne przekracza 5 osób.**
2. Decyzję o przeprowadzeniu testu podejmuje Przewodniczący Komisji.
3. Test kwalifikacyjny przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, we współpracy z Komisją.
4. Test składa się z **15 pytań** jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, sprawdzających wiedzę niezbędną do wykonywania pracy na danym stanowisku.
5. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje **1 punkt**. Za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową – **0 punktów**.
6. **Do rozmowy kwalifikacyjnej kwalifikują się kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 8 punktów z testu.**
7. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie osiągnie wymaganego progu punktowego, Komisja może:
 1. obniżyć próg kwalifikacyjny do 6 pkt, lub
 2. zakończyć nabór bez wyboru kandydata.
8. Czas trwania rozwiązywania testu wynosi 20 minut. W przypadku stwierdzenia, że z uwagi na niepełnosprawność lub inne cechy chronione nie jest możliwe jego przeprowadzenie w tym wymiarze czasowym, Komisja może podjąć decyzję o

wydłużeniu czasu testu dla kandydatów, których dotyczą okoliczności uniemożliwiające rozwiązanie testu w ciągu 20 minut.

9. Test może być przeprowadzony w formie stacjonarnej lub zdalnej.

§ 18. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Rozmowa kwalifikacyjna jest głównym i obligatoryjnym elementem oceny kandydatów.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 1. nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem;
 2. weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych;
 3. ocena predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie obowiązków;
 4. ocena wiedzy merytorycznej niezbędnej na danym stanowisku;
 5. poznanie motywacji i celów zawodowych kandydata;
 6. ocena umiejętności komunikacyjnych i prezentacji.
3. **Każdy członek Komisji ocenia kandydata w następujących kategoriach:**

Kategoria oceny	Skala punktowa
Przygotowanie merytoryczne	0–15 pkt
Doświadczenie zawodowe	0–5 pkt
Predyspozycje i umiejętności	0–10 pkt
Motywacja i cele zawodowe	0–5 pkt
Umiejętności komunikacyjne	0–5 pkt
RAZEM	0–40 pkt

4. Ocena końcowa kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną ocen wszystkich członków Komisji.
5. Wzór karty oceny rozmowy kwalifikacyjnej stanowi **Załącznik Nr 7** do Regulaminu.

§ 19. Nabór w formie zdalnej

1. Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o przeprowadzeniu naboru (testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej) w formie zdalnej, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających transmisję obrazu i dźwięku w czasie rzeczywistym.
 2. Nabór zdalny może być przeprowadzony w szczególności w przypadku:
 1. stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego;
 2. innych okoliczności uniemożliwiających lub znacznie utrudniających przeprowadzenie naboru stacjonarnego;
 3. gdy większość kandydatów zamieszkuje w znacznej odległości od siedziby Urzędu;
 4. na uzasadniony wniosek kandydata, zaakceptowany przez Przewodniczącego Komisji.
 3. Warunki przeprowadzenia naboru zdalnego:
 1. kandydat musi dysponować urządzeniem z kamerą i mikrofonem oraz stabilnym łączem internetowym;
 2. kandydat potwierdza swoją tożsamość poprzez okazanie dokumentu tożsamości do kamery;
 3. podczas rozmowy kandydat przebywa sam w pomieszczeniu;
 4. przebieg rozmowy może być utrwalany w formie nagrania – za zgodą kandydata;
 5. w przypadku problemów technicznych uniemożliwiających przeprowadzenie rozmowy, wyznacza się nowy termin.
 4. Szczegółowe instrukcje techniczne dotyczące naboru zdalnego przekazywane są kandydatom wraz z zawiadomieniem o terminie rozmowy.
-

ROZDZIAŁ VIII

Wyłonienie kandydata

§ 20. Ustalenie wyników naboru

1. **Wynik końcowy kandydata ustala się jako:**
 1. średnia punktów z rozmowy kwalifikacyjnej = **max. 40 pkt.**
2. Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia.
3. Kandydatów szereguje się według liczby uzyskanych punktów – od najwyższej do najniższej.
4. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie wyłonionych kandydatów i przedłożyła dokument potwierdzający niepełnosprawność.
5. W przypadku równej liczby punktów o kolejności decyduje wskazanie Komisji.
6. W przypadku gdy Komisja stwierdzi, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań w stopniu wystarczającym, nabór kończy się bez wyboru kandydata.

§ 21. Decyzja o zatrudnieniu

1. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Burmistrz.
 2. Burmistrz może:
 1. zatwierdzić rekomendację Komisji i zatrudnić wskazanego kandydata;
 2. wybrać innego kandydata spośród przedstawionych przez Komisję;
 3. nie zatwierdzić żadnego kandydata.
-

ROZDZIAŁ IX

Protokół z naboru

§ 22. Sporządzenie protokołu

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
 2. Protokół zawiera:
 1. określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór;
 2. liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania wymagań;
 3. liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 4. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 5. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niewyłonienia żadnego kandydata;
 6. informację o kandydatach niepełnosprawnych (jeśli dotyczy);
 7. skład Komisji przeprowadzającej nabór;
 8. podpisy członków Komisji.
 3. Do protokołu dołącza się:
 1. kopię ogłoszenia o naborze;
 2. arkusze oceny formalnej;
 3. karty oceny rozmów kwalifikacyjnych;
 4. testy kwalifikacyjne (jeśli były przeprowadzane);
 5. zestawienie wyników kandydatów.
 4. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 8** do Regulaminu.
-

ROZDZIAŁ X

Ogłoszenie wyników naboru

§ 23. Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o jego wyniku.
 2. Informacja o wyniku naboru zawiera:
 1. nazwę i adres Urzędu;
 2. określenie stanowiska;
 3. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 4. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niewyłonienia żadnego kandydata.
 3. Informację o wyniku naboru zamieszcza się:
 1. w Biuletynie Informacji Publicznej – przez okres **co najmniej 3 miesięcy**;
 2. na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu – przez okres **co najmniej 3 miesięcy**.
 4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi **Załącznik Nr 9** do Regulaminu.
-

ROZDZIAŁ XI

Zatrudnienie wybranego kandydata

§ 24. Czynności poprzedzające zatrudnienie

1. Komórka właściwa ds. kadr informuje wybranego kandydata o decyzji Burmistrza, proponowanej dacie rozpoczęcia pracy i zawarcia umowy – telefonicznie lub drogą elektroniczną.
2. Kandydat wyłoniony w naborze zobowiązany jest przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę:

1. oryginał zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
2. zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku.
3. Za ważne zaświadczenie o niekaralności uznaje się zaświadczenie wydane nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem zawarcia umowy o pracę.
4. Komórka właściwa ds. kadr wydaje kandydatowi skierowanie na wstępne badania lekarskie.

§ 25. Zatrudnienie kolejnego kandydata

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w naborze ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole z naboru.
 2. Przepisy dotyczące ogłoszenia wyników naboru stosuje się odpowiednio.
-

ROZDZIAŁ XII

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 26. Przechowywanie i niszczenie dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowuje się w komórce organizacyjnej właściwej ds. kadr.
3. Kandydaci mogą odebrać swoje dokumenty osobiście w terminie 1 miesiąca od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w BIP, za pokwitowaniem.
4. Urząd nie odsyła dokumentów aplikacyjnych.
5. Nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w naborze.
6. Z czynności niszczenia dokumentów sporządza się protokół.

§ 27. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe kandydatów są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).

2. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Dobre.
 3. Dane osobowe kandydatów są przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru i przez okres niezbędny do jego realizacji oraz archiwizacji dokumentacji.
-

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 28. Uprawnienia Burmistrza

1. Burmistrz może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.
2. Informację o przerwaniu lub odwołaniu naboru zamieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej.

§ 29. Brak środków odwoławczych

Na żadnym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Burmistrza, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu.

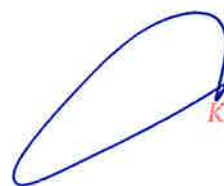
§ 30. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
 2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
-

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- 1 Wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- 2 Opis stanowiska pracy
- 3 Wzór ogłoszenia o naborze
- 4 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- 5 Oświadczenie kandydata
- 6 Arkusz oceny formalnej kandydatów
- 7 Karta oceny rozmowy kwalifikacyjnej
- 8 Protokół z przeprowadzonego naboru
- 9 Informacja o wyniku naboru
- 10 Potwierdzenie odbioru dokumentów



Burmistrz
Wichrowski
Kamil Wichrowski

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU

Wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Dobre, dnia

DO BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOBRE

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa stanowiska:
2. Komórka organizacyjna:
3. Wymiar etatu:
4. Przyczyna powstania wakatów:

- ☐ przejście pracownika na emeryturę/rentę
- ☐ rozwiązanie stosunku pracy z dotychczasowym pracownikiem
- ☐ utworzenie nowego stanowiska
- ☐ zmiana przepisów prawa / nowe zadania
- ☐ inna przyczyna:

5. Proponowany termin zatrudnienia:

6. Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia:

.....
.....
.....

.....

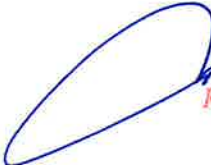
7. Liczba osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej:

8. Liczba wakatów w komórce organizacyjnej:

W załączeniu: Opis stanowiska pracy

.....

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

 **Burmistrz**
Wichrowski
Kamil Wichrowski

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU

Opis stanowiska pracy

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
2. Komórka organizacyjna:
3. Wymiar czasu pracy:
4. Bezpośredni przełożony:

B. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1.
2.
3.

C. ZAKRES UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

.....

.....

D. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy)

1. Wykształcenie:
2. Staż pracy / doświadczenie zawodowe:
3. Wiedza specjalistyczna:
4. Umiejętności:
5. Inne wymagania wynikające z przepisów prawa:

E. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane)

1. Wykształcenie:
2. Staż pracy / doświadczenie zawodowe:

3. Wiedza specjalistyczna:

4. Umiejętności:

5. Inne wymagania:

F. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce pracy:

2. Praca przy komputerze: ☐ powyżej 4 godz. dziennie ☐ poniżej 4 godz. dziennie

3. Budynek: ☐ dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ☐ niedostosowany

4. Proponowane wynagrodzenie brutto:

5. Inne informacje, w tym świadczenia z ZFŚS:

G. INFORMACJA O DOSTĘPIE DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

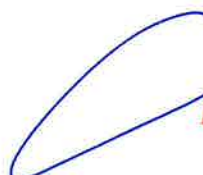
☐ Stanowisko wymaga dostępu do informacji niejawnych – klauzula:

☐ Stanowisko nie wymaga dostępu do informacji niejawnych

.....

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam: (podpis Burmistrza/Sekretarza)

 **Burmistrz**
Wichrowski
Kamil Wichrowski

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU

Wzór ogłoszenia o naborze
BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOBRE

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nr naboru:/202..

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Dobre

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Wymiar czasu pracy:

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1)

2)

3)

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1)

2)

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

1)

2)

3)

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

.....

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił / nie wynosił* co najmniej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata (według wzoru),
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać do dnia:

1) W FORMIE PAPIEROWEJ:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Dobrze
- lub przesłać pocztą na adres Urzędu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Nr/202..”

2) W FORMIE ELEKTRONICZNEJ:

- za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) na platformie ePUAP – adres skrytki: [ADRES ESP]
- za pośrednictwem skrzynki eDoręczeń – adres: [ADRES eDORĘCZEŃ]
- dokumenty muszą być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

Decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Nabór może być przeprowadzony w formie zdalnej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
- 2) W przypadku gdy liczba kandydatów spełniających wymagania formalne przekroczy 5 osób, może zostać przeprowadzony test kwalifikacyjny.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i formie kolejnego etapu naboru.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

IX. KLAUZULA INFORMACYJNA (RODO):

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Dobre.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@cbi24.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 4) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a następnie przez okres wynikający z przepisów archiwalnych.
- 5) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 6) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe.

Dobre, dnia

BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOBRE

.....

* niepotrzebne skreślić


Burmistrz
Ramił Wichrowski

ZAŁĄCZNIK NR 4 DO REGULAMINU

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Dane kontaktowe:

Adres do korespondencji:

Telefon:

Adres e-mail:

4. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia):

.....

Zawód / specjalność / tytuł zawodowy / stopień naukowy:

.....

5. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe – nazwa i data ukończenia):

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska):

.....

.....

.....

7. Dodatkowe umiejętności (np. znajomość języków obcych – stopień znajomości, prawo jazdy – kategoria, obsługa programów komputerowych):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie
lub kwalifikowany podpis elektroniczny)

Burmistrz
Wichrowski
Kamil Wichrowski

ZAŁĄCZNIK NR 5 DO REGULAMINU

Oświadczenie kandydata

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....

(nazwa stanowiska)

w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre (Nr naboru:/202..)

OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie*;
- ☐ posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*;
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych;
- ☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią;
- ☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);

☐ zapoznałem/am się z zamieszczonymi w ogłoszeniu warunkami wynagrodzenia i w przypadku podpisania umowy o pracę akceptuję je;

w celu kontaktów związanych z procedurą naboru proszę o kontakt:

☐ SMS na numer tel.;

☐ kontakt drogą e-mail na adres:

Brak akceptacji któregokolwiek z oświadczeń jest równoznaczny z niespełnieniem wymagań w procesie rekrutacji.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis lub kwalifikowany podpis elektroniczny)

* właściwe zaznaczyć znakiem „X”

Burmistrz
Kamil Wichrowski
Kamil Wichrowski

ZAŁĄCZNIK NR 6 DO REGULAMINU

Arkusz oceny formalnej kandydatów

ARKUSZ OCENY FORMALNEJ KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko: Nr naboru:/202..

Data oceny:

Lp.	Imię i nazwisko kandydata	Termin złożenia dokumentów	Wykształcenie	Doświadczenie	Oświadczenia	Spełnia wymagania TAK/NIE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Liczba złożonych ofert ogółem:

Liczba ofert spełniających wymagania formalne:

Liczba ofert niespełniających wymagań formalnych:

Decyzja Komisji:

- ☐ Do kolejnego etapu naboru zakwalifikowano kandydatów.
- ☐ Ze względu na liczbę kandydatów (powyżej 5) zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny.
- ☐ Nabór zakończony z powodu braku kandydatów spełniających wymagania formalne.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Dobre, dnia


Burmistrz
Kamil Wichrowski

ZAŁĄCZNIK NR 7 DO REGULAMINU

Karta oceny rozmowy kwalifikacyjnej

KARTA OCENY ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Stanowisko: Nr naboru:/202..

Imię i nazwisko kandydata:

Data rozmowy: Forma: ☐ stacjonarna ☐ zdalna

Imię i nazwisko oceniającego członka Komisji:

Kategoria oceny	Skala punktowa	Przyznane punkty
1. Przygotowanie merytoryczne (wiedza niezbędna do wykonywania zadań na stanowisku)	0–10 pkt	
2. Doświadczenie zawodowe (adekwatność dotychczasowego doświadczenia do wymagań stanowiska)	0–10 pkt	
3. Predyspozycje i umiejętności (kompetencje gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków)	0–10 pkt	
4. Motywacja i cele zawodowe (zaangażowanie, plany rozwoju zawodowego)	0–5 pkt	
5. Umiejętności komunikacyjne (sposób wypowiedzi, prezentacja, kultura osobista)	0–5 pkt	
Razem	0–40 pkt	

Uwagi i spostrzeżenia dotyczące kandydata:

.....

.....

.....

.....

(podpis oceniającego)


Burmistrz
Kamil Wichrowski

ZAŁĄCZNIK NR 8 DO REGULAMINU

Protokół z przeprowadzonego naboru PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DOBRE

Nr naboru:/202..

1. STANOWISKO, NA KTÓRE PROWADZONO NABÓR:

.....

2. KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:

.....

3. SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNEJ:

1) – Przewodniczący Komisji

2) – Członek Komisji

3) – Członek Komisji / Sekretarz Komisji

4) – Członek Komisji

4. INFORMACJE O PRZEBIEGU NABORU:

a) Liczba złożonych ofert ogółem:

b) Liczba ofert spełniających wymagania formalne:

c) Liczba kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej:

5. ZASTOSOWANE METODY I TECHNIKI NABORU:

☐ Ocena formalna dokumentów aplikacyjnych

☐ Test kwalifikacyjny (liczba pytań:, próg kwalifikacyjny: pkt)

☐ Rozmowa kwalifikacyjna

☐ Forma przeprowadzenia naboru: ☐ stacjonarna ☐ zdalna ☐ mieszana

6. WYŁONIENI KANDYDACI (nie więcej niż 5, uszeregowani według liczby punktów):

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Punkty z testu*	Punkty z rozmowy	Suma punktów
1					
2					
3					
4					
5					

*w przypadku kiedy test się odbył

7. INFORMACJA O KANDYDATACH NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

☐ Wśród wyłoniionych kandydatów znajdują się osoby niepełnosprawne:

.....

☐ Wśród wyłoniionych kandydatów nie ma osób niepełnosprawnych.

☐ Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru: ☐ wynosił co najmniej 6% ☐ był niższy niż 6%

8. REKOMENDACJA KOMISJI:

Komisja Rekrutacyjna rekomenduje Burmistrzowi Miasta i Gminy Dobre do zatrudnienia:

.....

9. UZASADNIENIE DOKONANEGO WYBORU / NIEWYŁONIENIA KANDYDATA:

.....

.....

.....

.....

10. ZAŁĄCZNIKI DO PROTOKOŁU:

☐ Kopia ogłoszenia o naborze

☐ Arkusz oceny formalnej kandydatów

- ☐ Karty oceny rozmów kwalifikacyjnych
- ☐ Testy kwalifikacyjne (jeśli przeprowadzano)
- ☐ Zestawienie wyników kandydatów
- ☐ Inne:

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ:

1.
2.
3.
4.

Dobre, dnia


Burmistrz
Wichrowski
Kamil Wichrowski

ZAŁĄCZNIK NR 9 DO REGULAMINU

Informacja o wyniku naboru

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DOBRE

Nr naboru:/202..

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy Dobrze

Stanowisko:

.....
Komórka organizacyjna:

.....
Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko

ZOSTAŁ/A WYBRANY/A*:

Pan/Pani

.....
zamieszkały/a w

.....
Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
*

.....
*

.....
*

LUB*

Informuję, że nabór na ww. stanowisko NIE ZOSTAŁ ROZSTRZYGNIĘTY (żaden kandydat nie został wybrany).

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

.....

.....

.....

Dobre, dnia

BURMISTRZ MIASTA I GMINY DOBRE

.....

* niepotrzebne skreślić


Burmistrz
Kamil Wichrowski

ZAŁĄCZNIK NR 10 DO REGULAMINU

Potwierdzenie odbioru dokumentów

Imię (imiona) i nazwisko:

.....

Niniejszym potwierdzam odbiór dokumentów dostarczonych w procedurze naboru:
...../202..

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)


Burmistrz
Kamil Wichrowski